



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU  
Estado de São Paulo  
Praça da Bandeira, 10 – Centro – Fone (13) 3847-7000 – Cep 11.850-000 – Miracatu – SP  
Email: [gabinete@miracatu.sp.gov.br](mailto:gabinete@miracatu.sp.gov.br) - site: [www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br)

**LEI Nº 1.780 DE 22 DE ABRIL DE 2015.**

**Autor: Prefeitura Municipal de Miracatu**

**“DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DO  
ANEXO II DA LEI MUNICIPAL Nº  
1.389 DE 11 DE ABRIL DE 2007.”**

**JOÃO AMARILDO VALENTIN DA COSTA**, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade R.G. nº 17.187.438 SSP/SP, inscrito no CPF/MF sob o nº 077.455.138-04, domiciliado e residente no Município de Miracatu, Estado de São Paulo, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou por unanimidade, em Sessão Ordinária realizada no dia 15 de abril de 2015 e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica alterado o Anexo II da Lei Municipal nº 1.389 de 11 de abril de 2007, acrescentando as atribuições dos cargos conforme descrição abaixo:

**EDUCADOR SOCIAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Prestação de serviços no âmbito do SUAS, para produzir segurança social aos seus usuários, conforme suas necessidades e a situação de vulnerabilidade e risco em que se encontram. Podendo resultar em medidas de resolutividade e efetividade dos serviços, a serem aferidas pelos níveis de participação e satisfação dos usuários e pelas mudanças efetivas e duradouras em sua condição de vida, na perspectiva do fortalecimento de sua autonomia e cidadania.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Comprometer-se com o processo sócio educativo da população em situação de vulnerabilidade e risco social;
- Estabelecer diálogos, criando vínculo com a população alvo, visando a inserção na rede de atendimento social.
- Realizar, sob orientação do técnico de referencia, e com a participação dos usuários, o planejamento de suas ações;
- Planejar e desenvolver atividades socioculturais com a população envolvida nos diversos programas sociais desenvolvidos pela municipalidade.
- Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática, desenvolvendo os conteúdos e atividades, avaliando o desempenho no serviço;
- Executar oficinas e atividades com os usuários;
- Acompanhar e monitorar crianças e adolescentes nas atividades internas e externas.
- Recepcionar e atender as pessoas que acessam equipamentos sociais pesquisando e fazendo identificação pessoal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU  
Estado de São Paulo  
Praça da Bandeira, 10 – Centro – Fone (13) 3847-7000 – Cep 11.850-000 – Miracatu – SP  
Email: [gabinete@miracatu.sp.gov.br](mailto:gabinete@miracatu.sp.gov.br) - site: [www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br)

- Manter a integração entre a equipe de trabalho e demais setores responsáveis pelo desenvolvimento dos trabalhos sociais.
- Realizar serviços de apoio específico e administrativo nas áreas de risco social e atendimento social;
- Coordenar, sob orientação técnica, projetos e programas sociais;
- Redigir, datilografar/digitar documentos oficiais e correspondências diversas.
- Participar, juntamente com o técnico de referência de reuniões e das capacitações dos programas;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que sejam específicas do cargo.

## **ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

### **Escolaridade**

Ensino Médio

### **Experiência**

Conhecimentos básicos da área sócio-educativa e de informática.

### **Iniciativa/Complexidade**

Executa tarefas de natureza complexa que requer conhecimento.

### **Esforço**

Esforço mental e visual constante.

### **Responsabilidade/Patrimônio**

Zelar pela segurança do patrimônio, efetuando vistoria sistemática nas instalações físicas e de materiais utilizados nas atividades, prevenindo situações de crise.

### **Ambiente de Trabalho**

Interno e externo.

### **Jornada**

40 horas semanais

## **PROVIMENTO DO CARGO**

Concurso Público.

## **COORDENADOR DO CREAS**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU  
Estado de São Paulo  
Praça da Bandeira, 10 – Centro – Fone (13) 3847-7000 – Cep 11.850-000 – Miracatu – SP  
Email: [gabinete@miracatu.sp.gov.br](mailto:gabinete@miracatu.sp.gov.br) - site: [www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br)

Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;
- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
- Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
- Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento;
- dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
- Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
- Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU  
Estado de São Paulo  
Praça da Bandeira, 10 – Centro – Fone (13) 3847-7000 – Cep 11.850-000 – Miracatu – SP  
Email: [gabinete@miracatu.sp.gov.br](mailto:gabinete@miracatu.sp.gov.br) - site: [www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br)

- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que sejam específicas do cargo.

## **ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

### **Escolaridade**

Nível Superior/ registro no CRESS ou no CRP de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011

### **Experiência**

Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes.

### **Iniciativa/Complexidade**

Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.

### **Esforço**

Esforço mental e visual constante.

### **Responsabilidade/Patrimônio**

Zelar pela segurança do patrimônio, efetuando vistoria sistemática nas instalações físicas e de materiais utilizados nas atividades, prevenindo situações de crise.

### **Ambiente de Trabalho**

Centro de Referência Especializado de Assistência Social

### **Jornada**

40 horas semanais

## **PROVIMENTO DO CARGO**

Em Comissão

## **COORDENADOR INSTITUCIONAL**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Estabelecer parâmetros de funcionamento e oferecer orientações metodológicas para que os serviços de acolhimento de crianças e adolescentes venham cumprir sua função protetiva e de reestabelecimento de direitos, compondo uma rede de proteção que favoreça o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalhos e os recursos humanos da entidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 10 – Centro – Fone (13) 3847-7000 – Cep 11.850-000 – Miracatu – SP

Email: [gabinete@miracatu.sp.gov.br](mailto:gabinete@miracatu.sp.gov.br) - site: [www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br)

- Garantir e manter as instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, alimentação, salubridade e segurança e os objetos necessários à execução dos serviços;
- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos por todos os funcionários, zelando pelo bom andamento do atendimento aos usuários e tomar as medidas cabíveis quando da existência de irregularidades, registrar em livro de ocorrência e comunicar a Secretaria de Assistência Social, para as devidas providências;
- Elaborar junto à Equipe Técnica e os adolescentes um Cronograma de Atividades Laborais de apoio aos serviços das cuidadoras, cozinheira, lavadeira e serviços gerais;
- Analisar e definir a utilização das doações recebidas;
- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação e implementação dos programas, serviços e projetos operacionalizados na unidade;
- Convocar e coordenar a realização do planejamento dos serviços, programas, projetos e ações em geral;
- Coordenar a execução e realizar o monitoramento e a avaliação dos serviços, programas, projetos, serviços, benefícios e ações em geral;
- Elaborar, executar e monitorar em conjunto com a equipe técnica e demais funcionários o projeto político-pedagógico do serviço;
- Zelar pelo cumprimento dos direitos das crianças/adolescentes, de acordo com o ECA, bem como dos demais usuários de acordo com as legislações vigentes, dos direitos dos cidadãos;
- Garantir atendimento humanizado e qualificado a todos os usuários que demandam os serviços, programas, projetos e ações da Assistência Social;
- Coordenar e garantir que as informações sejam consolidadas, organizadas e enviadas mensalmente para o órgão gestor, especialmente as que se referem à incidência de vulnerabilidade e risco social dos usuários acolhidos; número de famílias atendidas e acompanhadas; perfil das famílias (se beneficiárias de transferência de renda ou de benefício de prestação continuada), dentre outras. Estas informações servirão para alimentar o sistema de Vigilância Social do município, bem como o Censo SUAS.
- Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de Vigilância Socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para realização do atendimento e articulação com a rede;
- Articular com a rede de serviços governamentais, não governamentais e a comunidade, visando à ampliação e melhoria da qualidade do atendimento;
- Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência da unidade;
- Articular com o Sistema de Garantia de Direitos – SGD;
- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe e informar a Secretaria de Assistência Social, garantindo uma formação continuada prevendo momentos de estudo e aprimoramento da ação;
- Convocar e presidir as reuniões mensais de planejamento e avaliação com toda a equipe, garantindo a interdisciplinaridade do trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU  
Estado de São Paulo  
Praça da Bandeira, 10 – Centro – Fone (13) 3847-7000 – Cep 11.850-000 – Miracatu – SP  
Email: [gabinete@miracatu.sp.gov.br](mailto:gabinete@miracatu.sp.gov.br) - site: [www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br)

- Participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que sejam específicas do cargo.

## **ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

### **Escolaridade**

Superior/ registro no CRESS ou CRP

### **Experiência**

Função congênere e experiência na área e amplo conhecimento da rede de proteção à infância e juventude, de políticas públicas e da rede de serviços da cidade e região.

### **Iniciativa/Complexidade**

Serviço de alta complexidade que deverá ser organizado em consonância com os princípios, diretrizes e orientação do estatuto da criança e do adolescente e das “orientações técnicas: serviços de acolhimento para crianças e adolescentes”.

### **Esforço**

Mental e visual constante.

### **Responsabilidade/Patrimônio**

Zelar pela segurança do patrimônio, efetuando vistoria sistemática nas instalações físicas e de materiais utilizados nas atividades, prevenindo situações de crise.

### **Ambiente de Trabalho**

Abrigo institucional

### **Jornada**

40 horas semanais

## **PROVIMENTO DO CARGO**

Em Comissão



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU  
Estado de São Paulo  
Praça da Bandeira, 10 – Centro – Fone (13) 3847-7000 – Cep 11.850-000 – Miracatu – SP  
Email: [gabinete@miracatu.sp.gov.br](mailto:gabinete@miracatu.sp.gov.br) - site: [www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br)

## **TECNICO OPERACIONAL DO CADASTRO UNICO (CADASTRADOR)**

### **DESCRIÇÃO SUMARIA**

Alimentar o sistema de Cadastro Único para programas de Transferência de Renda e outros definidos pelo governo, assim como cadastrar e atualizar as informações dos beneficiários.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Identificar o público alvo a ser cadastrado;
- Realizar entrevista e coleta de dados, de acordo com o formulário e o manual do entrevistador do Programa do governo Federal Cadastro Único;
- Realizar a manutenção das informações constadas na base ;
- Redigir, digitar, organizar e arquivar documentação de acordo com as orientações do gestor, coordenador e equipe técnica; informar adequadamente à população sobre locais, horários, critérios e documentos necessários para o cadastramento;
- Esclarecer todas as duvidas apresentadas pelo usuário;
- Encaminhar o usuário para o órgão responsável, de acordo com as demandas apresentadas;
- Realizar encaminhamentos em geral de suporte à coordenação e equipe técnica;
- Realizar encaminhamentos, acompanhamento e tramitação dos procedimentos administrativos necessários para a viabilização do funcionamento das atividades do Programa;
- Preencher os formulários das famílias;
- Realizar atendimentos diversos ao usuário, garantindo o bom funcionamento das atividades desenvolvidas no Cadastro Único;
- Realizar a extração, transmissão, recepção e importação de arquivos e gerar e analisar os tratamentos de multiplicidade no aplicativo, digitando as atualizações necessárias;
- Participar da organização e realização das atividades gerais do Cadastro Único, primando pela sua viabilização;
- Atuar também na zona rural em ações da Equipe Volante.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que sejam específicas do cargo.

### **ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

#### **ESCOLARIDADE**

Ensino Médio e noções básicas de informática.

#### **EXPERIENCIA**

Atendimento ao publico, digitação, entrevista.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU  
Estado de São Paulo  
Praça da Bandeira, 10 – Centro – Fone (13) 3847-7000 – Cep 11.850-000 – Miracatu – SP  
Email: [gabinete@miracatu.sp.gov.br](mailto:gabinete@miracatu.sp.gov.br) - site: [www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br)

**Iniciativa/Complexidade**

Proteção social básica.

**ESFORÇO**

Mental e visual.

**RESPONSABILIDADE/PATRIMONIO**

Estar comprometido com a qualidade na coleta de dados durante a entrevista, mantendo também o sigilo das informações.

**AMBIENTE DE TRABALHO**

Centro de referencia de assistência social.

**JORNADA**

40 horas semanais

**PROVIMENTO DO CARGO**

Concurso publico.

**Art. 2º** As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão por conta de dotação própria, suplementada, se necessário.

**Art. 3** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Miracatu, 22 de abril de 2015.

**JOÃO AMARILDO VALENTIN DA COSTA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Registre-se e publique-se

Meire Rolim Camargo de Oliveira  
Superv. de Serv. Legislativos

Esta Lei encontra-se publicada na íntegra no Mural do Paço Municipal no site [www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br)